

CURRICULUM VITAE

Nome e cognome

Telefono

email

Cittadinanza

Data di nascita

Eleonora Zaccheroni

0543713453

eleonora.zaccheroni@romagna.camcom.it

Italiana

4 dicembre 1964

Esperienza lavorativa

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali attività e responsabilità

Dal 1/1/2024

Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini

Corso della Repubblica 5 – Forlì

Pubblica amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato – Funzionaria di categoria D

Posizione di elevata qualificazione – responsabile del Servizio Affari generali a cui afferiscono le unità organizzative: “ufficio comunicazione e stampa - Urp” e “ufficio segreteria e relazioni esterne”.

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali attività e responsabilità

da dicembre 2019 al 31/12/2023

Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini

Pubblica amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato – Funzionaria di categoria D

Responsabile ufficio di staff al Segretario generale “Segreteria e assistenza Organi istituzionali - URP Comunicazione - Stampa

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali attività e responsabilità

da gennaio 2017 a dicembre 2019

Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini

Pubblica amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato – Funzionaria di categoria D

Responsabile ufficio di staff al Segretario generale “Segreteria di presidenza” e ufficio “Segreteria e organi istituzionali”, servizio “Affari Generali, segreteria e organi istituzionali”

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali attività e responsabilità

da giugno 2010 a dicembre 2016

Camera di commercio di Forlì-Cesena

Pubblica amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato - Funzionaria di categoria D

Responsabile ufficio “Segreteria generale e URP”, servizio “Affari generali e tutela del mercato”

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali attività e responsabilità

da 24/11/2003 a giugno 2010

Camera di commercio di Forlì-Cesena

Corso della Repubblica 5 – Forlì

Pubblica amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato – Funzionaria di categoria D (vincitrice di selezione per progressione verticale)

Responsabile ufficio “Segreteria, protocollo, servizi ausiliari, URP”, servizio “Affari generali e tutela del mercato”

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali attività e responsabilità

da 28/12/1998 a 23/11/2003

Camera di commercio di Forlì-Cesena

Pubblica amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato – Assistente amministrativo VI qualifica funzionale (vincitrice di concorso pubblico)

Ufficio Segreteria, Servizio “Affari generali” con incarichi per l'attivazione dell'URP e la costituzione e rinnovo degli Organi camerali

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali attività e responsabilità

da 1/3/1985 a 28/12/1998

Camera di commercio di Forlì (dal 1994 Camera di commercio di Forlì-Cesena)

Pubblica amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato - Applicato aggiunto V qualifica funzionale

dal 1/3/1985 al 31/8/1998 Ufficio REC - ufficio Registro esercenti il commercio

dal 1/9/1998 al 28/12/1998 Assegnata all'ufficio Segreteria, Servizio “Affari generali”

Ulteriori incarichi camerali

da 16/09/2020 nominata presidente CUG - comitato unico di garanzia della Camera di commercio della Romagna

2013-2016 Componente CUG - comitato unico di garanzia della Camera di commercio di Forlì-Cesena

da settembre 2011 - responsabile profili social della Camera di commercio

2010-2016 Componente gruppo di lavoro "Piano di comunicazione strategica dell'ente" relativamente all'utilizzo di nuovi strumenti di comunicazione e rapporti con utenza esterna e interna"

15/10/2007 nominata componente della commissione preposta alla distruzione di materiali obsoleti (buoni civili/lubrificanti destinati a razionare olio combustibile e prodotti speciali – carte lubrificanti, permessi di circolazione)

10/10/2007 nominata segretaria della commissione per la selezione pubblica per titoli ed esami a n. 2 posti nella categoria D

1/6/2006-30/6/2007 collaboratrice al progetto di redazione della guida "Guardati intorno, suggerimenti per la ricerca e l'inserimento lavorativo" del Comune di Forlì

29/9/2005 nominata referente per le attività di adozione e comunicazione del logo coordinato al marchio distintivo del sistema camerale

25/0/2005 nomina componente Gruppo Network Relazioni e comunicazioni esterne di Unioncamere Emilia-Romagna

22/2/2000 nominata componente commissione per lo scarto degli atti di archivio

26/4/1994 nominata componente comitato intercamerale per le problematiche REC (Registro esercenti il commercio) di Cerved (ora Infocamere)

13/1/1993 nominata segretaria commissioni esaminatrici aspiranti commercianti e commissioni esaminatrici aspiranti imprenditori turistici, operanti in Forlì e Rimini

17/7/1991 nominata componente comitato per le pari opportunità

Ordini professionali

dal 24/2/2020 iscritta all'Ordine dei giornalisti dell'Emilia-Romagna - sezione pubblicitari

Istruzione e formazione

1983 - Diploma di Ragioniere e perito commerciale c/o Istituto Tecnico commerciale statale Carlo Matteucci di Forlì

2002 - Corso di 120 ore per "Responsabili URP e Uffici stampa" ai sensi della legge 150/2000 (DPR 442/2001) c/o Ferpi-Maggioli - Attestato. Tesi finale su "Piano di comunicazione per la semplificazione amministrativa attraverso la diffusione della pratica telematica"

2014 - Master in "Social media e Digital Marketing" c/o Europa Cube Innovation Business School, Scuola di specializzazione - Attestato

Dal 1985 ho frequentato regolarmente i corsi di aggiornamento e formazione relativi all'attività lavorativa svolta, in istituti di formazione del sistema camerale (Istituto Tagliacarne, Ifoa, Piano formativo regionale, linee formative di Unioncamere italiana) e in altri enti (INPS Valore PA, Syllabus, Ordine dei giornalisti) e soggetti privati.

Sintesi delle materie: legislazione delle camere di commercio, legislazione sul commercio, diritto commerciale, principi dell'attività amministrativa, legislazione sui procedimenti e atti amministrativi, legislazione sul protocollo informatico, firma digitale, archiviazione ottica, archivistica, comunicazione pubblica, responsabilità dei pubblici dipendenti, privacy, cerimoniale, customer satisfaction, open data, e-learning, servizi digitali, legislazione sulla comunicazione pubblica, comunicazione istituzionale, comunicazione interna, esterna, web e social, comunicazione interculturale, deontologia dei giornalisti.

Attestati vari depositati nel fascicolo personale tenuto dall'ente.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

| | |
|---|---|
| Altre lingue | lingua inglese |
| Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale | buona |
| Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale | lingua francese elementare |
| Capacità e competenze relazionali | Propensione al lavoro di squadra e capacità di adeguamento ai cambiamenti e a situazioni e ambienti eterogenei, acquisite sia in ambito lavorativo, in tutti i ruoli ricoperti, sia tramite attività esterne in associazioni professionali e di volontariato. Curiosità, empatia, capacità di ascolto, riservatezza. Capacità di relazione e di comunicazione, sia all'interno dell'ente, sia orientata agli stakeholder. |
| Capacità e competenze organizzative | Capacità di organizzazione del lavoro e di resistenza anche in condizioni di picchi di lavoro e/o carenza di personale assegnato. Autonomia e capacità di coordinamento di attività e competenze eterogenee, con diversi team di persone, sia in ambito lavorativo, sia in associazioni professionali e di volontariato. Capacità di creare connessioni tra risorse diverse, in ambienti diversi, per il conseguimento di obiettivi specifici. Senso dell'organizzazione, attitudine all'approfondimento e ricerca di soluzioni in ottica della semplificazione e dell'efficacia, flessibilità e disponibilità. |
| Capacità e competenze tecniche e informatiche | Capacità di utilizzo dei principali software (Microsoft Office, Open Office, Libre office), degli strumenti di e-government (firma digitale, posta elettronica certificata, protocollo informatico) e dei sistemi di gestione documentale in uso nell'ente. Capacità di utilizzo della G Suite anche per attività di condivisione (calendar, drive, meet, chat, ecc), dei principali browser e sistemi di accesso e navigazione in rete e dei software in uso nell'ente. Uso evoluto dei social network e dello strumento per la grafica online, Canva. |
| Ulteriori informazioni | <p>da dicembre 2017 - socia di PA Social, associazione italiana per la comunicazione e informazione digitale, e responsabile del coordinamento regionale Emilia-Romagna.</p> <p>dal 2022 - componente del consiglio direttivo nazionale</p> <p>Mission: promozione della comunicazione e informazione digitale (web, social network, chat, intelligenza artificiale), divulgazione, formazione, pubblicazioni, ricerche.</p> <p>Fanno parte di PA Social numerosi professionisti, giornalisti, comunicatori, capo uffici stampa, social media manager di molte istituzioni italiane (Governo, Presidenza del Consiglio, Ministeri, Regioni etc.), manager, enti e aziende pubbliche, associazioni, imprenditori.</p> <p>da ottobre 2014 a marzo 2021 - co-fondatrice e componente del comitato direttivo dell'Associazione nazionale "ESC - Ecosistema camerale".</p> <p>da marzo 2017 a marzo 2019 - presidente</p> <p>Mission: promozione e accrescimento delle competenze e delle professionalità delle donne e degli uomini del sistema camerale italiano attraverso lo sviluppo dell'e-leadership e dell'uso del digitale e per favorire la diffusione dell'innovazione, diffondere e promuovere l'e-collaboration e l'uso delle opportunità offerte dalla rete per raggiungere obiettivi e risolvere problemi in forma congiunta.</p> <p>da aprile 2009 ad aprile 2017 - componente del comitato direttivo dell'associazione Emmanuel, associazione di volontariato rivolta a minori, madri e famiglie in stato di bisogno o disagio.</p> |
| Patente | Tipo B. Automunita |
| | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente sulla protezione dei dati personali per le finalità strettamente connesse all'espletamento della procedura prevista dall'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. 33/2013 |
| Firma | Eleonora Zaccheroni Documento firmato digitalmente |